



भीमेश्वर नगरपालिका  
चरिकोट, दोलखा,  
बागमती प्रदेश,  
नेपाल ।

भीमेश्वर नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन सञ्चालन केन्द्र  
Bhimeshwor Municipality Emergency Operation Center (MEOC)

कार्यसञ्चालन कार्यविधि - २०७८  
Standard Operating Procedure (SoP)

<b>दस्तावेज</b>	भीमेश्वर नगरपालिकाको आपत्कालीन कायसञ्चालनसञ्चालन केन्द्रको कार्यविधि
<b>प्रकाशक</b>	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति भीमेश्वर नगरपालिका दोलखा
<b>प्रकाशन मिति</b>	२०७८
<b>द्रष्टव्य</b>	यो दस्तावेज विशेषगरी विपदपछिको आपत्कालीन समयमा गर्नुपर्ने कार्यको लागि गर्नुपर्ने पूर्वतयारी र प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि तयार गरिएको छ । यसलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट आवश्यकता बमोजिम पुनरावलोकन गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिनेछ ।
<b>सर्वाधिकार</b>	नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, भीमेश्वर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, चरिकोट, दोलखा ।
<b>प्राविधिक सहयोग</b>	संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रम (युएनडीपी)

यस भीमेश्वर नगरपालिकाको आपत्कालीन कायसञ्चालनसञ्चालन केन्द्र कार्य सञ्चालन विधि नागरिक संरक्षण तथा मानवीय सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी युरोपेली आयोग कार्यालय (Directorate General for European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations) को आर्थिक सहयोगमा तयार गरिएको हो ।

## बिषय सुचि

प्रस्तावना : .....	5
परिच्छेद-१: परिभाषा .....	5
परिच्छेद-२: आपत्कालीन केन्द्रको उद्देश्य, क्षेत्र, संरचना र काम कर्तव्य अधिकार .....	6
२.१ आपत्कालीन केन्द्र स्थापनाको मुख्य उद्देश्य : .....	6
२.२ आपत्कालीन केन्द्र स्थापनाको विशिष्ट उद्देश्यहरू .....	6
२.३ : केन्द्रको कार्यगत संरचना .....	7
२.४ केन्द्रको कार्यक्षेत्र: .....	10
२.५ केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: .....	11
परिच्छेद ३ : केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था र केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू .....	12
३.१ केन्द्र क्रियाशील रहने चरणहरू .....	12
३.२ केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था: .....	13
३.२.१ केन्द्रको रात्रीकालिन व्यवस्थापन .....	13
३.३ केन्द्रका आधारभूत कार्य .....	14
३.३.१ समन्वय र सहकार्य .....	14
३.३.२ विपद् पूर्वतयारी .....	15
३.३.३ विपद् प्रतिकार्य .....	15
३.३.४ पुर्नलाभ .....	16
३.३.५ पूर्व चेतावनी प्रवाह .....	16
३.३.६ खोज तथा उद्धार .....	17
३.३.७ प्राथमिक उपचार .....	17
३.३.८ राहत व्यवस्थापन .....	17
३.३.९ सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन .....	18
३.३.१० क्षमता अभिवृद्धि .....	19
परिच्छेद - ४: केन्द्रको सूचना प्रणाली र समन्वय : .....	20
४.१ विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग .....	20
४.२ सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन .....	20
४.३ सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा .....	21
४.४ प्रतिवेदन सम्बन्धमा .....	22
४.५ विपद् लेखाजोखा .....	22
४.६ केन्द्रको समन्वय .....	22
परिच्छेद : ५: जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन र अन्य .....	23

५.१ जनशक्ति व्यवस्थापन .....	23
५.२ बैठक व्यवस्थापन .....	24
५.३ आर्थिक व्यवस्थापन .....	25
५.४ केन्द्रको मर्मत सम्भार .....	25
५.५ केन्द्रमा रहने सामग्रीहरू .....	25
५.६ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकन .....	25
अनुसूचीहरू :	26
अनुसूची १ : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, केन्द्र प्रमुख र सूचना व्यवस्थापन अधिकृतको काम कर्तव्य अधिकार .....	26
अनुसूची २ : केन्द्रले प्रयोग गर्ने रेडियो कलसाइन विवरण सूची .....	27
अनुसूची ३ : प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम .....	28
अनुसूची ४ : केन्द्रमा रहने सामग्री विवरण .....	34
अनुसूची ५ : केन्द्रमा रहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण .....	35
अनुसूची ६ : विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढाँचा .....	42
अनुसूची ७ : विपद् प्रतिकार्यबारे माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ढाँचा .....	43
अनुसूची ८ : अवस्था प्रतिवेदन (Situation Report) .....	44
अनुसूची ९ : सूचना प्राप्त गरी प्रविष्टि गर्ने ढाँचा .....	45
अनुसूची १० : सूचनाको बाह्य प्रवाहको ढाँचा .....	46
अनुसूची ११ : मुख्य दर्ता किताव .....	47
अनुसूची १२ : भीमेश्वर नगरपालिका भित्र रहेको वडाअध्यक्षहरू र सचिवहरूको नामावली र सम्पर्क .....	49
अनुसूची १३ : जिल्लाभित्र रहेका पत्रपत्रिका र रेडियो एफएम हरूको विवरण र सम्पर्क नम्बर .....	50
अनुसूची १४ : विपद्को बेलामा सम्पर्क गर्ने सरकारी, गैरसरकारी र क्लबहरूको निकायहरूको नम्बर र हटलाइनहरू .....	51
अनुसूची १५ : भीमेश्वर नगरपालिकाको संकटासन्नटा क्षमता पहिचान नक्सा र खुलास्थानहरूको विवरण .....	52
अनुसूची १६ : नगरपालिकाभित्रका विभिन्न शाखाका प्रमुख कर्मचारीहरू विवरण र सम्पर्क .....	53
अनुसूची १७ : नगरपालिकाभित्रको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति नामावली र सम्पर्क .....	54

# भीमेश्वर नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

## कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

### प्रस्तावना

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपदको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै भीमेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपदबाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज, उद्धार र राहत व्यवस्थापन गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि भीमेश्वर नगरपालिका आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले भीमेश्वर नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन कार्य विधि भीमेश्वर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१: परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यसञ्चालन कार्यविधिको नाम “भीमेश्वर नगरपालिकाको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यविधि २०७८ ” रहको छ ।
२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन कार्यविधिमा,-
  - (क) “प्रमुख” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
  - (घ) “आपत्कालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन वा कम गर्नका लागि तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “केन्द्र” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकामा रहेको आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
  - (च) “समिति” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकाको नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू र सामुदायिक सङ्घ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्रसंघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२: आपत्कालीन केन्द्रको उद्देश्य, क्षेत्र, संरचना र काम कर्तव्य अधिकार

### २.१ आपत्कालीन केन्द्र स्थापनाको मुख्य उद्देश्य :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घट्न सक्ने प्राकृतिक र गैरप्राकृतिक प्रकृतिको विपदपछिको अवस्थामा प्रभावकारी रूपमा प्रतिकार्यका लागि समन्वयकारी भूमिकामा विभिन्न क्षेत्रहरूमा रहेका जनशक्तिको सहभागितामा विपद् प्रतिकार्यका लागि केन्द्रबाट कार्य सञ्चालन गर्ने र विपद् प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु यस केन्द्रको मुख्य उद्देश्य हो ।

### २.२ आपत्कालीन केन्द्र स्थापनाको विशिष्ट उद्देश्यहरू

- (क) विपदको पूर्वतयारी र प्रतिकार्य चरणलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन, तथा समन्वयको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ख) विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका लागि जिल्ला, प्रदेश र संघ, प्रदेशसँग आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- (ग) सूचना सङ्कलन गरी सम्पादन गर्न र मानवीय सहायता सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- (घ) नेपाल सरकार राष्ट्रिय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, स्वास्थ्य क्षेत्रको आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र, प्रदेशस्तरीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र, जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग निरन्तर सम्पर्क तथा समन्वय गरी विपद् प्रतिकार्यका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ,
- (ङ) संयुक्त राष्ट्रसङ्घ, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, र मानवीय सेवामा कार्यरत सङ्घसंस्थाहरूसँग नियमित समन्वय एवं सञ्चार गर्ने ,
- (च) विपद् प्रतिकार्यका लागि सही सूचना र सञ्चार प्रविधि, मानवीय संसाधनको उचित परिचालन र उनीहरूको विमा लगायत सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने,

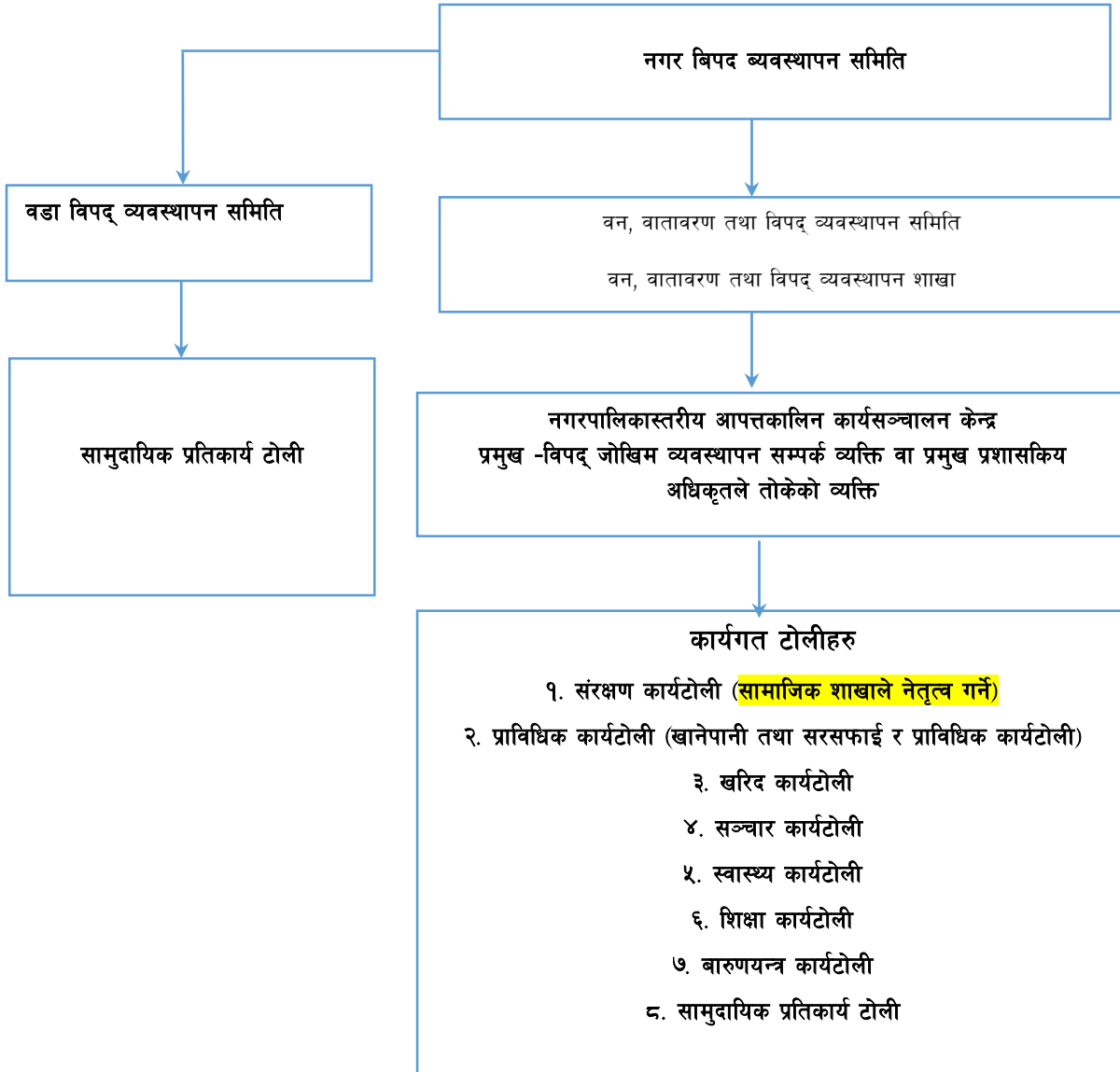
- (छ) विपद् प्रतिकार्यका का सरोकारवाला निकाय बीच प्रभावकारी समन्वय र सहयोगको सुनिश्चितता गर्ने र नियमित रूपमा प्रतिवदेनसहित सरोकारवाला निकायहरूलाई सञ्चार गर्ने,
- (ज) विपद् प्रतिकार्यको गतिविधिहरूमा नियमित अनुगमन र प्रगतिलाई अद्यावधिक गर्ने,
- (झ) विपद्को समयमा मानवीय सहयोगलाई परिणाममुखी, जवाफदेही र प्रभावकारी बनाउन विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका सन्दर्भमा समिति र नेपाल सरकारको निर्देशन कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (ञ) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्यको प्रारम्भ गर्दा र समापन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सुनिश्चित गर्ने, विपद् सम्बन्धी नीति, नियम र मापदण्डलाई कार्यान्वयन ल्याउने, सूचना व्यवस्थापन गर्ने, साथै कार्यरत पदाधिकारी, स्वयंसेवक र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

### २.३ केन्द्रको कार्यगत संरचना

आपतकालीन कायसञ्चालनसञ्चालन केन्द्र क्रियाशिल हुँदाको अवस्थामा केन्द्रको कार्यगत संरचना यसप्रकार रहनेछ । साथै घटना आदेश प्रणाली सक्रिय हुँदा यसको नीतिगत समन्वय नगरपालिकास्तरीय आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनासँगको समन्वयमा हुनेछ ।

### २.३.१ केन्द्र क्रियाशिल हुँदाको अबस्था

केन्द्रको कार्यलाई सहज, प्रभावकारी बनाउनका लागि माथिल्लो तहमा नगर विपद् व्यवस्थापन समिति र कार्यसम्पादन गर्ने तहमा आपत्तकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको संरचना तपशिल बमोजिम रहेको छ ।





### २.३.३ आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रमुख र विषयगत कार्यटोलीको जिम्मेवारीहरु

नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, केन्द्र प्रमुख र सूचना अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

विषयगत क्षेत्र	शाखा	जिम्मेवारी
प्रमुख, आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र	प्रमुख, विपद् व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण क्षेत्रहरू समन्वय,</li> <li>टोली परिचालन,</li> <li>राहत व्यवस्थापन र केन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापन,</li> <li>केन्द्रमा हुने बैठक व्यवस्थापन,</li> <li>केन्द्रलाई सक्रिय बनाउने,</li> <li>जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग समन्वय गर्ने</li> <li>विपद् लेखाजोखा कार्य सञ्चालन गर्ने,</li> <li>नगर विपद् व्यवस्थापन समितिसग नियमित समन्वय गर्ने,</li> </ul>
प्राविधिक तथा कार्यटोली	प्रमुख, भौतिक पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक जनशक्ति परिचालन</li> <li>मेसिन, डोजर, औजारहरूको प्रयोग र लागत अनुमान तयारी गर्ने र आवश्यक प्राविधिक सहयोग,</li> <li>जिल्लास्तरका प्राविधिक, सडक, विद्युत, सञ्चार, टेलिकम आदि कार्यालयसँग समन्वय ।</li> </ul>
खानेपानी तथा सरसरसफाई कार्यटोली	संयोजक, नगरस्तरिय खानेपानी तथा सरसरसफाई समन्वय समिति	<ul style="list-style-type: none"> <li>अस्थायी शौचालय, खानेपानी आपूर्ति, निर्मलीकरण, सरसफाई अभियान सरसफाई सामग्री व्यवस्थापन,</li> <li>फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने जिल्लास्तरीय खानेपानी सरसफाई डिभिजन कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,</li> <li>आवश्यकता अनुसार आपतकालीन समयमा शौचालय निर्माण, सरसफाई व्यवस्थापन, कोभिड १९ सक्रमण जस्ता महामारीको अवस्थालाई मध्यनजर गरी सरसफाई र हात धुने अभियानलाई जोड दिने,</li> <li>खानेपानी सरसफाई बालमैत्री र सवैको सहज पहुँच पुऱ्याउने,</li> </ul>
		•
खरिद कार्यटोली	प्रमुख, खरिद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाद्य तथा गैह्र खाद्य सामग्री खरिद व्यवस्थापन,</li> <li>नगद प्रवाह,</li> <li>यातयात, खरिद, इन्टरनेट, खोज उद्धार सामग्री भण्डारण,</li> <li>सञ्चार सामग्री व्यवस्थापन</li> <li>बजार विश्लेषण,</li> <li>नगद वितरण सम्भावना अध्ययन लगायत</li> </ul>
सञ्चार कार्यटोली	प्रमुख, सूचना तथा सञ्चार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् अवस्थाको सञ्चार,</li> <li>मिडिया, पत्रपत्रिकालाई प्रेस रिलिज,</li> <li>वुलेटिन र विपदको समयमा दैनिक प्रतिवेदन</li> <li>विपदको पुर्वचेतावनी सन्देश सञ्चार</li> <li>सूचना व्यवस्थापन र सञ्चार</li> </ul>

सामुदायिक टोली	प्रतिकार्य	प्रमुख, नगरप्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● खोज उद्धार कार्यमा परिचालन</li> <li>● समुदायमा रहेको खोज तथा उद्धार सामग्रीको प्रयोगभण्डारण र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने विपदजन्य घटनाहरूमा तालिम सामुदायिक प्रतिकार्य टोलीहरू परिचालन,</li> <li>● विपदको समयमा टोल विकास संस्था, सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन समिति र वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा परिचालन भई सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी प्रतिकार्यमा संलग्न हुने,</li> <li>● प्रतिकार्य टोलीहरू विपद् व्यवस्थापनका पूर्वतयारी, प्रतिकार्यका गतिविधिहरूमा चरणमा संलग्न रहने</li> <li>● द्रुत लेखाजोखा कार्यमा पनि संलग्न ।</li> </ul>
स्वास्थ्य कार्यटोली		प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य कर्मचारी व्यवस्थापन,</li> <li>● खोप अभियान,</li> <li>● नियमित स्वास्थ्य कार्यक्रम, संकटासन्नता वर्गहरूलाई विशेष प्राथमिकता, दीर्घरागीहरूलाई प्राथमिकता,</li> <li>● 4W प्रतिवेदनमा प्राथमिकता दिई अवस्थाको विश्लेषण गरी स्वास्थ्य क्षेत्रमा अभाव हुन नदिन स्वास्थ्य सुविधाको सुनिश्चिता कायम गर्ने ।</li> </ul>
बारुणयन्त्र कार्यटोली		प्रमुख, बारुणयन्त्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अग्नि नियन्त्रणमा परिचालन,</li> <li>● विपद् गतिविधि समन्वय र सुचना व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● आगलागी हुनसाथ घटनास्थलमा परिचालन,</li> <li>● विभिन्न स्थानहरूको पुनर्लाग्ने समयको योजना बनाउने,</li> <li>● आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी गर्ने, समयसमयमा अभ्यासहरू गर्ने,</li> <li>● अग्नि नियन्त्रणको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।</li> </ul>
संरक्षण कार्य टोली		प्रमुख सामाजिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संकटासन्न समुदायको पहिचान</li> <li>● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला तथा बालबालिका संकटासन्न समुदायको संरक्षण तथा व्यवस्थापन</li> </ul>
शिक्षा कार्यटोली		प्रमुख शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालय, विद्यार्थी शिक्षकहरूको विवरण अद्यावधिक</li> <li>● विद्यालय सुरक्षा योजना अनुसारको कार्य गर्ने</li> <li>● आपतकालीन अवस्थामा बैकल्पिक शिक्षाको व्यवस्थापन गराउने</li> </ul>
सम्पूर्ण समन्वय तथा व्यवस्थापन : प्रमुख, आपतकालीनकार्य सञ्चालन केन्द्र			

## २.४ केन्द्रको कार्यक्षेत्र:

(१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) मानवीय सेवा आवश्यक पर्ने परिस्थितिहरू (प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, द्वन्द्व वा अन्य विपदजन्य परिस्थिति समेत) मा भीमेश्वर नगरपालिकाले आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तथा विपद् कार्यक्रमको अधिनमा रही कार्य गर्ने ।

- (ख) भीमेश्वर नगरपालिकाका सबै वडाहरूको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका गतिविधि सम्पन्न गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी गरिएका गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने ।
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी बारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- (ङ) केन्द्रले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेशका आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने / गराउने ।
- (च) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका नीति, कानून, कार्यविधिले तोकेका कार्यहरू गर्ने ।

## २.५ केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

(१) केन्द्रले विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्यका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :

- (क) विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रबाटबाट प्रमाणित भएपश्चात निर्धारित फारममा सूचना संकलन गर्ने र सोको जानकारी विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति, सामुदायिक प्रतिकार्य टोली, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना, सामुदायिक स्वयसेवक, विषयगत क्षेत्रगत टोली, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सबै निकायहरूसँग समन्वय गरी परिचालन गर्ने र सोको जानकारी नगर विपद् व्यवस्थापन समिति, कार्यटोली प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गर्ने र आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्ने,
- (ख) विपद्का घटनाको जानकारी पश्चात केन्द्रको समन्वयमा खोज, उद्धारका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रमुख जिल्ला अधिकारीको समन्वयमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र शसस्त्र प्रहरी बलको परिचालनका लागि अनुरोध गर्ने र घटना घटनासाथ नगरपालिकामा रहेका तालिम प्राप्त द्रुत लेखाजोखा कार्यटोली परिचालन गर्ने जुन टोलीमा स्थानीय जनप्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी र नेपाल रेडक्रसको प्रतिनिधि सहितको टोली परिचालन गर्ने एवं द्रुत लेखाजोखा प्रतिवेदनको आधारमा प्रारम्भिक चरणको राहत कार्य सुरु गर्ने,

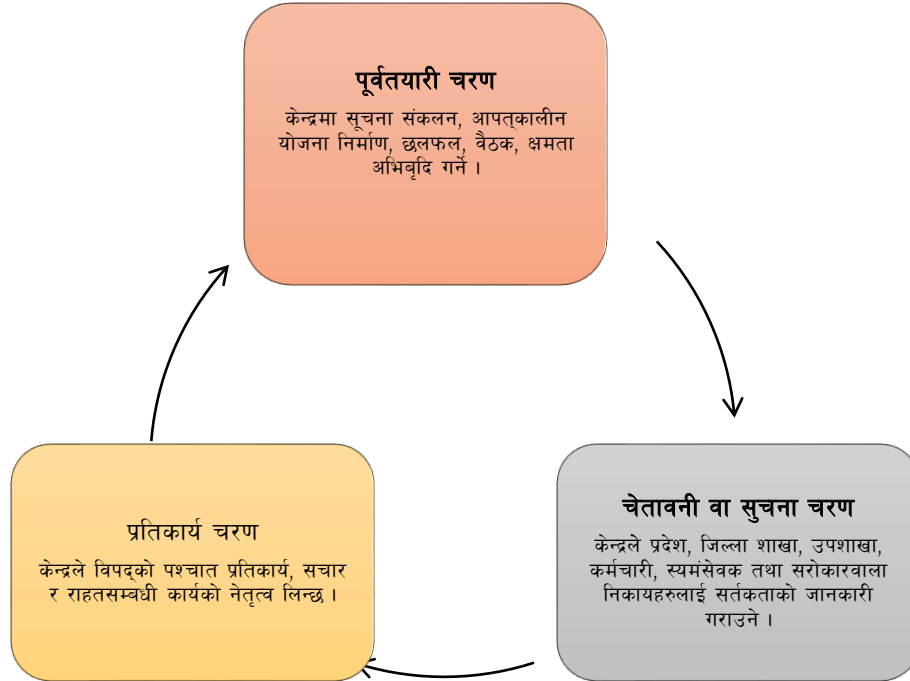
- (ग) विपदको प्रकृति र त्यसको प्रभावहेरी विषयगत क्षेत्रहरूको परिचालन गर्ने र विषयगत क्षेत्रहरूलाई सक्रिय बनाउने, केन्द्र र आवश्यकता अनुसार कार्यदल प्रमुखहरूको बैठक वस्ने ।
- (घ) विपदको अवस्था र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसारका खोज उद्धार, सामुदायिक प्रतिकार्य टोली, द्रुत लेखाजोखा टोली परिचालन गर्ने र भीमेश्वर नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत राहत वितरण मापदण्ड अनुसार राहत सामग्री वितरण गर्ने र वितरणको भर्पाइहरू सुरक्षित राखी विपदको समयमा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र सोको जानकारी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पनि पेश गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र घट्ने घटनाहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको सम्पर्ककोरूपमा कार्य गर्ने । उक्त केन्द्रबाट प्रदान गरिने मानवीय सहयोगका कार्य सम्पन्न गर्ने र विपदको घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गनगर्ने र विपदका सूचना तथा तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गरी सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- (च) विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विस्तृत सर्वेक्षणको आधारमा रही नगरपालिकाबाट गरिने कार्यहरूको पहिचान गर्ने र थप श्रोत र साधनको आवश्यकता भएमा विकास साभेदार निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद ३ : केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था र केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू**

### ३.१ केन्द्र क्रियाशील रहने चरणहरू

केन्द्र निम्नानुसार विपद् व्यवस्थापनका विपद् पूर्वतयारी, सर्तकता र प्रतिकार्य चरणसम्म सक्रिय रहनेछ

:



## ३.२ केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था

### ३.१.१ केन्द्रको सञ्चालन

केन्द्र हप्ताको सातै दिन, २४ घण्टा नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ तर केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :

- नगरपालिकाभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,
- बाढी, पहिरो, आगलागी हुन सक्ने सम्भाव्य पूर्वसूचना प्राप्त भएको अवस्थामा ।
- स्वास्थ्यजन्य महामारी भएको अवस्थामा ।

केन्द्रको बैठक विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रमा बस्न सक्नेछ । बैठक केन्द्रको प्रमुखको संयोजनमा बस्नेछ । बैठकको तयारी, निर्णय लेखन लगायतको काम आपत्कालीन केन्द्रबाट गरिनेछ ।

### ३.२.१ केन्द्रको रात्रीकालीन व्यवस्थापन

- (क) कार्यालय समयपछि राति कुनै विपदको सूचना प्राप्त भएमा सो सूचना नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका प्रमुख वा दोस्रो जिम्मेवार अधिकृतको मोवाइलमा वा घरको फोनमा जाने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) विपद् पश्चातको समयमा विपदको प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन प्रमुख वा एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा वा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) काममा रहेको अधिकृतलाई घटना विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार हुनेछ । केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र नगनगर विपद् व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

### ३.३ केन्द्रका आधारभूत कार्य

केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनका पूर्वतयारी चरण देखि प्रतिकार्य सम्मका कार्यहरु सम्पन्न गनुपर्ने हुन्छ । केन्द्रले पूर्वचेतावनी तहमा गरिने गतिविधिहरु, विभिन्न निकायहरुमा गरिने समन्वय र सहकार्य, खोज उद्धार कार्य गर्नु प्राथमिक उपचार कार्यहरु, राहत व्यवस्थापनका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

#### ३.३.१ समन्वय र सहकार्य

- (क) केन्द्रले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकास्तरको जोखिम नक्शा, सकटासन्नता क्षमता पहिचान, श्रोत र साधनको पहिचान, विपदमा काम गर्ने संघ सस्थाहरुको विवरण र सम्पर्क विवरण तयार गरी समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने
- (ख) केन्द्रले नगरपालिका भित्र प्राप्त हुने जल तथा मौसम विज्ञान विभाग मार्फत प्राप्त हुने सूचनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार वडा, समुदाय, जोखिमयुक्त समुदायमा जानकारी गराउने र त्यसका लागि स्थानीय एफ एम, सञ्चार माध्यम र दुरसञ्चार प्रदायक सस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- (ग) आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमाले निर्धारण गरेका विषयगत क्षेत्रको सक्रियतालाई प्रभावकारी बनाउन नियमित बैठक बोलाउने र आपतकालीनयोजनाले निर्धारण गरेको क्षेत्रहरुबाट सम्पादन भएका कार्यहरु र तयार गरिएको प्रतिवेदनलाई नियमित रुपमा नगरपालिका र जिल्लास्थित सरोकारवाला निकायहरुलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) केन्द्रले संघ, प्रदेश र जिल्लास्तरका विपद् व्यवस्थापन निकायहरुमा समन्वय गर्ने ।
- (ङ) केन्द्रले स्थानीय तथा जिल्लास्तरका सुरक्षा निकायहरु नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल, नेपाली सेना र रेडक्रसका निकायहरुसँग नियमित समन्वय गर्ने ।

### ३.३.२. विपद् पूर्वतयारी

- (क) नगरपालिकाको विपद् जोखिम नक्सांकन गर्ने, जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान गर्ने, नगरपालिकामा भएका विपद्का आधारभूत तथ्यांक र घटनाको सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रशोधन गरी केन्द्रमा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् सम्बन्धी तथ्यांक र सूचना संकलनको लागि स्थानीय तहमा रहेका संघ/ संस्थाहरुलाई परिचालनका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) स्थानीय तहमा रहेका संस्थासँग समन्वय गरी विपद् व्यवस्थापनका आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम (प्राविधिक, आर्थिक सहयोग, क्षमता अभिवृद्धि, पूर्वतयारी जस्तै साइरन जडान आदि) को पहिचान गर्ने र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (घ) केन्द्रमा आगलागी, भूकम्प र अन्य विपद्का पूर्वतयारीका लागि खोज उद्धार सामग्रीहरुको भण्डारण गर्ने ।
- (ङ) तथ्यांक र जानकारी संकलनको लागि आधारभूत फारम बनाउने र जिल्लामा अवस्थित विपद् व्यवस्थापनमा काम गर्ने संघ/संस्थाको तथ्याङ्क संकलनमा एकरूपता ल्याउने ।
- (च) केन्द्रले विपद्को समयमा राहत व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत राहत मापदण्डका अनुसार राहत व्यवस्थापनका लागि तयारी गर्न आवश्यक परेको सामग्रीको खरिदका लागि स्थानीय आपूर्तिकर्ता र व्यापारीसँग सम्झौता गर्ने ।
- (छ) जिल्ला र नगरपालिकाको आपतकालीन विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण गर्ने आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

### ३.३.३ विपद् प्रतिकार्य

- (क) नगरपालिकामा भएका विपद्का घटनाको सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रशोधन गरी केन्द्रमा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् पश्चात नगरपालिकामा रहेका सबैक्षेत्रहरुको परिचालन गर्ने ।
- (ग) विपद् प्रतिकार्य तथा खोज उद्धारका लागि नगर प्रहरी र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र नेपाली सेनाको परिचालन गर्ने ।
- (घ) उपलब्ध श्रोत र साधनको लागत राख्ने र एकीकृत रुपमा न्यायोचित तवरले वितरण गर्न सबै सरोकारवालासँग सहकार्य गर्ने ।
- (ङ) विपद् प्रतिकार्यका लागि प्राविधिक, खानेपानी सरसफाई, स्वास्थ्य, द्रुत लेखाजोखा, राहत व्यवस्थापन तथा समुदायिक विपद् प्रतिकार्य कार्यटोलीहरुको परिचालन गर्ने ।

(च) विपद् प्रतिकारको नियमित प्रतिवेदन विपद् जोखिम व्यवस्थापन फोकल पर्सन हुदै स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र सोको प्रतिवेदन जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

### ३.३.४ पुर्नलाभ

- (क) केन्द्रले विपद्बाट भएको पुर्ननिर्माण र पुर्नस्थापन गर्नुपर्ने घरहरु, सार्वजनिक भवनहरु, पुर्वाधारहरुको विवरण संकलन गर्ने ।
- (ख) नगरपालिकाभित्र, जिल्लामा स्थित प्राविधिक कार्यालय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश कायकार्यकारी समिति र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणसँग समन्वय गरी पुर्नलाभका कार्यहरु गर्ने ।
- (ग) विपद्बाट भएको क्षतिको अवस्थाको नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।

### ३.३.५ पूर्व चेतावनी प्रवाह

- (क) प्रकोपको पूर्वसूचना प्रवाह गर्नका लागि पुर्वसूचना प्रणालीको प्रयोग गर्नु आवश्यक हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा बाढीमा आधारित पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र प्रयोगमा आएको छ । पूर्वसूचना प्रणालीको प्रभावकारी रूपमा समुदायमा सूचना प्रवाह गरेमा विपद्बाट हुने क्षतिलाई कम गर्न सकिन्छ । भुकम्प र पहिरोमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीको लागि अध्ययन, अनुसन्धान हुदै आएको छ ।
- (ख) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचनालाई नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजाने व्यवस्था मिलाउने । यस क्रममा देहायका कार्य गर्नपर्दछ ।
- (१) नगर प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- (२) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।



- (३) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक, विरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

### ३.३.६ खोज तथा उद्धार

केन्द्रले कार्यगत टोलीसँग समन्वय गरी प्रभावित क्षेत्रका सदस्यहरूलाई तत्काल खोज तथा उद्धारका लागि परिचालन गर्न समन्वय गर्नुपर्नेछ । खोज तथा उद्धारका लागि कम्तीमा १० जना खोज तथा उद्धारको विवरण आवश्यक परेको जुनसुकै बेला पनि परिचालन हुनसक्ने/गर्नसक्ने अवस्थामा राख्नुपर्नेछ । केन्द्रले आपतकालीन अवस्थामा जिल्ला तहमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग समन्वय गरी नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी बल र नेपाली सेनाको परिचालन गर्नुपर्दछ । खोज उद्धारमा प्राप्त भएको प्रगति नियमित रूपमा केन्द्रमा संकलन गर्नुपर्दछ । यस कार्यका लागि नगरपालिका र वडाहरूमा रहेका सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसका लागि स्थानीय स्तरमा रहेका सामुदायिक प्रतिकार्यहरू टोलीहरू समेत परिचालित भइ खोज उद्धार सामग्री प्रयोग गर्नु पर्दछ । नगरपालिका र वडाहरूमा भण्डारण भएका सामग्रीहरू प्रयोग भएमा समय समयमा सोध भर्ना गर्ने, सामग्रीहरूलाई बेला बेलामा मर्मत गर्ने र आवश्यकता अनुसार समयावधि पुगेका सामानहरू नयाँ खरिद गर्ने र सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र प्रयोगका लागि ध्यान दिने गर्नुपर्दछ । खोज उद्धार सामग्री आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकायहरूको कार्यालयमा भण्डारण गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ । तालिमप्राप्त खोज तथा उद्धार टोलीको विवरण **अनुसूचि...मा** समावेश गरिएको छ ।

### ३.३.७ प्राथमिक उपचार

खोज तथा उद्धार लगत्तै प्राथमिक उपचारलाई तत्काल परिचालन गर्न केन्द्र प्रमुखलाई आग्रह गर्नुपर्नेछ र त्यसका लागि स्थानीय रेडक्रस र स्वास्थ्य कार्यटोलीसँगको समन्वयमा परिचालन गर्नुपर्दछ । केन्द्रले आवश्यकता अनुसार जिल्ला एम्बुलेन्स सञ्चालन समितिको समन्वयमा केन्द्रमा रहेको विवरणको आधारमा घाइतेहरूको प्राथमिक उपचार गरी अस्पताल सम्म लैजानु पर्दछ । केन्द्रले आवश्यकता अनुसार भीमेश्वरमा रहेका अस्पतालहरूका एम्बुलेन्स र नेपाल रेडक्रस सोसाइटीसँग रहेको एम्बुलेन्सहरूसँगसम्पर्क गरी अस्पतालसम्म लैजान सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा रातो रिबन लगाएका गम्भीर घाइते, महिला, सुत्केरी तथा गर्भवती, बृद्धबृद्धा र बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, स्वास्थ्य उपचारमा पहुँच नभएका कमजोर व्यक्तिको उपचारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

### ३.३.८ राहत व्यवस्थापन

केन्द्रबाट लेखाजोखा टोलीबाट राहत संकलन गरी पुर्ण र आंशिक रुपमा क्षति भएका परिवार संख्या, जनसंख्यालाई स्फेयर (SPHERE) मापदण्ड अनुसार र नगरपालिकाको राहत मापदण्डको आधारमा रही आधारभूत मानवीय सहयोग (सुरक्षित वावासस्थान, खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, लत्ताकपडा तथा गैह्रखाद्य सामग्री, शैक्षिक सामग्री) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। राहत वितरणका लागि सवैलाइ उपयुक्त स्थान वा अस्थायी आवास केन्द्रबाट नजिक पर्ने गरी वितरण केन्द्र छनौट गर्नुपर्दछ। उक्त केन्द्रमा सवै बर्ग जस्तै बालबालिका, अपाडता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती, सुत्केरी आदिको पहुँच हुने खालको हुनु पर्दछ। राहत वितरण केन्द्रमा शौचालय, प्रतिक्षालय, गुनासो कक्ष आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। राहत व्यवस्थापन गर्नु भन्दा अगाडि माइकिडसूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्दछ। मौजुदा राहत सामग्री र स्रोतको अवस्था विप्लेषण गरी नपुग श्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि केन्द्र, प्रदेश र जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिसँग अनुरोध गर्नुपर्दछ। राहत व्यवस्थापनमा देखिएका कमीकमजोरीको समीक्षा गरी सुधारका लागि केन्द्रमा नियमित बैठक बसी सुधार गर्दै जानुपर्नेछ।

### ३.३.९ सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन

केन्द्रको प्रभावकारिता बढाउन सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापनमा बढि जोड दिइनेछ। प्राप्त सूचनालाई विप्लेषण गरी सूचनालाई सम्प्रेषण गर्नुपर्दछ। नगरपालिकाले दैनिक रुपमा वडाहरुबाट प्राप्त सूचनालाई जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, नेपाल प्रहरी र दमकलससँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा संकलन गर्नेछ।

- (क) यस केन्द्रले भीमेश्वर नगर विपद व्यवस्थापन समितिलाई प्रतिकार्य सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्न, जिल्ला, प्रदेश र संघसँग सहयोग माग गर्न आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन, अभिलेखीकरण र प्रशोधन गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ख) सूचना प्रणालीमा राखिने सवै जानकारी आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका सूचना अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ।
- (ग) सूचना प्रणालीमा राखिने सवै जानकारीको सूची आपतकालीन कायसञ्चालनसञ्चालन केन्द्रमा राखिनु पर्दछ।
- (घ) नगरपालिकाको प्रकोप जोखिम विश्लेषण नक्साको अभिलेख राख्नुपर्दछ।
- (ङ) नगरपालिकाको सङ्कटासन्नता विश्लेषण तथा लेखाजोखाको अभिलेख राख्नुपर्दछ।
- (च) नगरपालिकाको सङ्कटासन्नता समुदायको जनसङ्ख्याको अभिलेख राख्नुपर्दछ।
- (छ) महत्वपूर्ण निकायहरुको सूचना विवरण राख्नुपर्दछ।

- (ज) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसाधन र भौतिक सामग्रीको सूची राख्नुपर्दछ ।  
 (झ) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण संकलन गरी राख्नुपर्दछ ।

### ३.३.१० क्षमता अभिवृद्धि

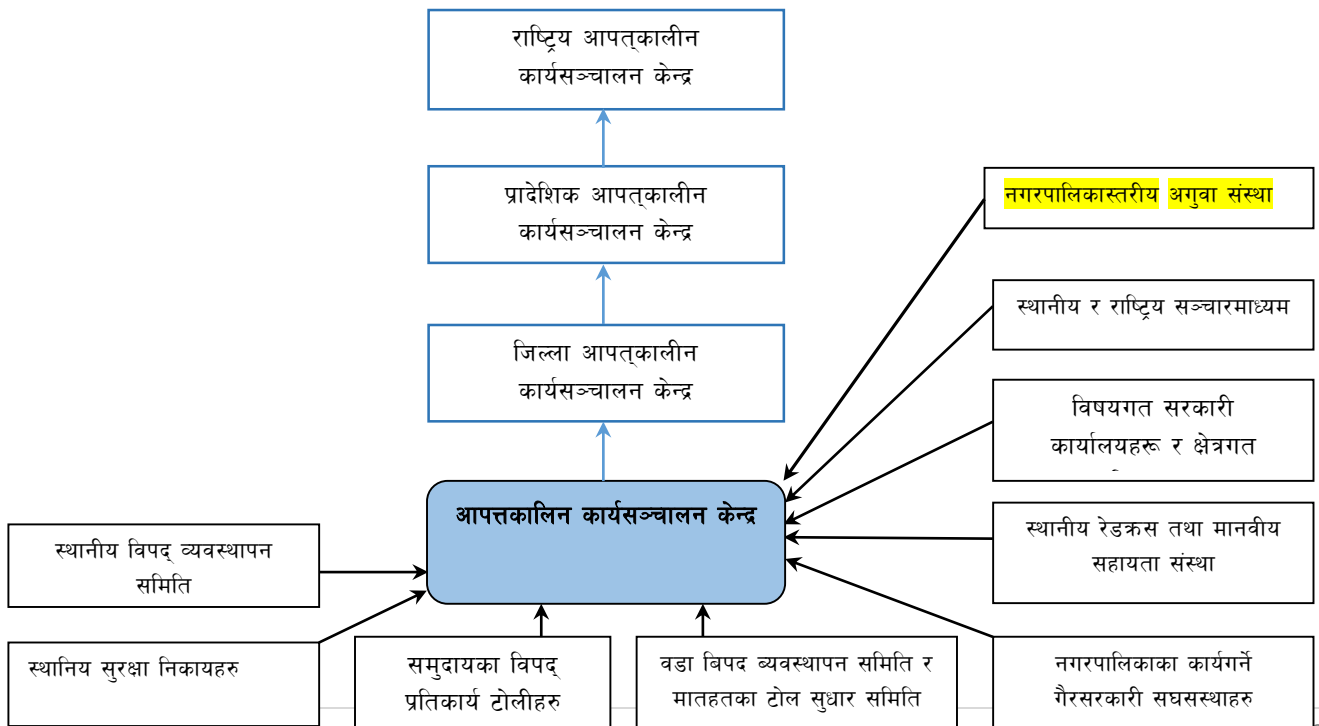
- (क) नगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका सन्दर्भमा नगरपालिकास्थित सबै निकाय र शाखाका जनशक्तिका क्षमता विकास तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्नुपर्दछ।
- (ख) केन्द्रले देहाय बमोजिम क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप आफै सञ्चालन गर्नेछ वा आवश्यकता अनुसार नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा अन्य सरोकारवाला निकाय सँग साभेदारी गरेर सञ्चालन गर्नेछ ।
- (ग) नगरमा रहेका समितिका पदाधिकारीहरूलाई विपद् सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र अभिलेखीकरण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रदान गर्नेछ ।
- (घ) विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यका स्पेयर र राहत व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
- (ङ) सूचना व्यवस्थापनको लागि जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रका जनशक्तिहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने र नियमित रूपमा कार्यटोलीहरू र केन्द्रका कर्मचारीहरूबीच संयुक्त बैठकको आयोजना गर्नेछ ।
- (च) समुदायमा सूचना सम्प्रेषण तथा वितरणको निम्ति समुदाय स्तरमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्नेछ, साथै स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू र विषयगत कार्यदललाई द्रुत विपद् लेखाजोखा सम्बन्धी तालिम दिने र अभ्यास गराउने, तथ्यांकको विश्वसनीयता र आधिकारिकतालाई कायम गर्न आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नेछ, विद्यालय लक्षित कार्यक्रम, सञ्चारकर्मीहरूलाई विपद् सूचना संकलन, सम्प्रेषण सम्बन्धी तालिमको आयोजना गर्ने एवं सरोकारवालाहरूसँग आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्नेछ ।
- (छ) विपद्को समयमा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको निम्ति सम्बन्धित कार्यदललाई समय समयमा अभ्यास, प्रशिक्षण, अवलोकन भ्रमण लगायत क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलापहरू गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (ज) केन्द्रले निममित रूपमा तालिम प्राप्त जनशक्तिहरू खोज तथा उद्धार, प्राथमिक उपचारक, लेखाजोखा टोलीहरूसँग नियमित रूपमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार पुर्नताजगी तालिम समेत प्रदान गर्नेछ ।

### ४.१ विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका कार्य गर्नेछ। उक्त कार्यका लागि [www.bipad.gov.np](http://www.bipad.gov.np) & <https://bipadportal.gov.np/> वेब पोर्टललाई केन्द्रले प्रयोग गर्नेछ। जसको लागि सूचना प्रविधि अधिकृत मार्फत तथ्याकलाई प्रविष्ट गर्ने र त्यससूचनालाई सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग गरी सवैलाई विपदको समयमा जानकारी गराउनेछ।

### ४.२ सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन

(क) केन्द्रले प्राप्त गरेका विपदसम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा राखी अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ। प्राप्त सूचनालाई पूनः परीक्षण विश्लेषणगरी आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रदेश र संघीय कार्यालयहरु, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु र विकास साभेदारहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ। उक्तकार्यका लागि ०४९४२९३८९ नम्बर hotline र नगरपालिकाले एउटा नम्बर २४ सै घण्टा सूचना र सञ्चार संप्रेशण गर्ने गरी १६६०४९४२००९ फोन नं प्रयोग गर्नेछ र केन्द्रले सम्पर्क गर्ने महत्वपूर्ण नम्बरहरु सवैले देख्ने गरी नगरपालिकाको हटलाइन नम्बरलाई विभिन्न टोल टोलमा वडा कार्यालयमा, सरकारी कार्यालयहरु, चोक चोकमा यसको प्रचार प्रसार गरी विपदको समयमा सम्पर्क गर्ने विषयको प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। केन्द्रको सूचना तथा सञ्चार व्यवस्था तपसिल बमोजिम हुनेछ।



(ख) सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :

- (१) विपदको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
- (२) विपद् पश्चात् मानवीय, आर्थिक, सामाजिक, भौतिक एवं सांस्कृतिक क्षतिको पूर्ण अभिलेख
- (३) कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपदका समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
- (४) आपत्कालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोवस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
- (५) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
- (६) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
- (७) विपद् प्रतिकार्यका लागि तोकिएका सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।
- (८) प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
- (९) परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- (१०) पहिचान र विकास गरिएका खुल्लाक्षेत्रहरूको अभिलेख

### ४.३ सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा

केन्द्रले आपत्कालीन समयमा सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, टोल विकास संस्था, क्लवहरु, आमासमुह, सुरक्षा निकाय, रेडक्रस शाखा उपशाखा, सञ्चारमाध्यमहरु सञ्चालनकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यसका लागि भीएचएफ रेडियो वा टोल फ्री नम्बर प्रयोग गर्न सक्नेछ । जसको विवरण अनुसूची ...मा उल्लेख गरिएको छ । विपदको समयमा सूचनाको प्राथमिकता निम्नानुसार हुनेछ ।

### सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपदको अवस्था	समयसीमा(बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपदको प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट

४	विपदका दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा
---	----------------------------	----------

द्रष्टव्य : प्राथमिकता क्रम १ उच्च र ४ न्यून

#### ४.४ प्रतिवेदन

कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपदसम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपदको अवस्था, प्रतिकार्यका लागि भएका काम क्षेत्रगत निकायहरू र सरोकारवाला निकायहरू बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर केन्द्रले प्रतिवेदन तयार पारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण/राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, गृह मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सम्बन्धीत मन्त्रालयहरू र प्रादेशिक आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, प्रदेश मातहतका मन्त्रालय र विभागहरूमा संलग्न संस्था तथा निकायहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ र नगरपालिकाले अधावधिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको पोर्टलमा राख्नुपर्दछ ।

#### ४.५ विपद् लेखाजोखा

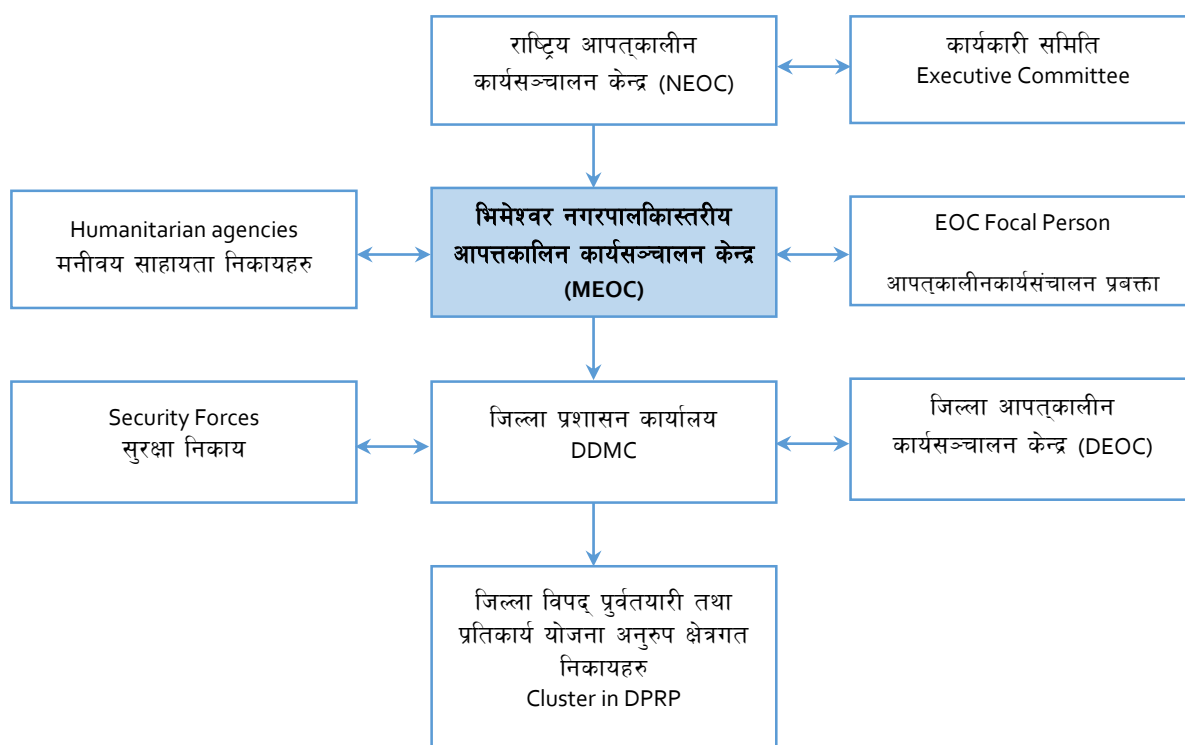
विपदको प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनलाभका लागि केन्द्रमार्फतविभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला रेडक्रस र सुरक्षा निकाहरू, सरोकारवाला आदी निकायसँगको समन्वय मार्फत तत्काल क्षतिको लेखाजोखा गरी विपद् प्रतिकार्यका गतिविधिहरू सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकामा रहेका तालिम प्राप्त द्रुत प्रारम्भिक लेखाजोखा जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दछ । यसका लागि तीन सदस्यीय टोली परिचालन गर्नुपर्दछ । विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन अनुसार स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय र रेडक्रस सहितको टोली परिचालन गर्नुपर्दछ ।

##### ४.५.१ तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)

यो कार्य ० देखि २४ घण्टाभित्रमा गरिन्छ । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जीवन रक्षा र जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकारका साथै उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । तत्काल द्रुत लेखाजोखाको लागि मोवाइल एप्सको प्रयोग गर्न सकिन्छ तर असाधारण परिस्थितिमा भने हस्तलिखित फारमको पनि प्रयोग हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि **अनुसूची (...)** वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

#### ४.६ केन्द्रको समन्वय

केन्द्रले विपद् पूर्वको सामान्य चरण र पूर्णलाभसम्मका गतिविधिहरू सम्पन्न गर्न विभिन्न तहमा नियमित रूपमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। केन्द्रको समन्वय निम्नानुसार हुनेछ।



## परिच्छेद : ५: जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन र अन्य

### ५.१ जनशक्ति व्यवस्थापन

केन्द्रमा जनशक्तिको व्यवस्थापनका लागि हाल एक जना विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत केन्द्र प्रमुख, सूचना व्यवस्थापन अधिकृत र नगरप्रहरीबाट व्यवस्थापन गरिएको छ। विपद्को समयमा विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्तिबाट केन्द्रमा खटिने जनशक्तिहरूको विवरण तयार पारी व्यवस्थापन गरिनेछ। यस केन्द्रको नियमितरूपमा व्यवस्थापकीय कार्य विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट गरिनेछ। तर उक्त केन्द्रमा आवश्यकता हेरी जिन्सी शाखा, खरिद शाखा, प्रशासन शाखा, आर्थिक शाखाबाट कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

क्र.सं.	पद	संख्या
१	नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्पर्कव्यक्ति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	नगरप्रहरी ( २४ सै घण्टा खटिने गरी)	२ (न्यूनतम)

विपदको समयमा थप कर्मचारीहरु आवश्यक भएमा प्रशासन शाखाको समन्वयमा विभिन्न शाखा, वडाका कर्मचारीहरुलाई काजमा खटाउन सकिनेछ ।

- (क) सामान्य अवस्थामा केन्द्रमा बिहान १० देखि बेलुकी ५ बजेसम्म जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ भने आकस्मिक सूचना केन्द्र २४ घण्टा नै खुल्ला रहनेछ ।
- (ख) सार्वजनिक बिदाको दिन समेत केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ग) केन्द्र सक्रिय भएको अवस्थामा केन्द्र प्रमुखले २४ घण्टा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नेछन् र कर्मचारीको काम बिभाजन गरी समय तालिका तयार गरिनेछ ।
- (घ) आफ्नो समय तालिकाको काम सकिएपछि सो काम जिम्मा लिने अर्को कर्मचारीलाई आफूले गरेको काम र तत्काल गनुपर्ने काम बारे विस्तृत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) एउटा समयतालिका र अर्को समयतालिका बीचमा १५ मिनेट समय खिष्टिने व्यवस्था गरिने छ । जसमा नयाँ कार्य समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अघिल्ला समय तालिकामा काम गर्ने कर्मचारीले १० मिनेट जानकारी दिने र अर्को ५ मिनेटमा काम हस्तान्तरणका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (च) दिउँसोको कार्यालय समयको नेतृत्व केन्द्रका प्रमुखले गर्नेछन् भने बाँकी समयका लागि कुनै अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ ।

## ५.२ बैठक व्यवस्थापन

सामान्य अवस्थामा सम्भव भएसम्म महिनामा कम्तिमा एक पटक विभिन्न शाखाप्रमुखहरु, कार्यटोली, क्षेत्रगत निकायहरु र सरोकारवाला निकायहरुको उपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्नेछ । आपतकालीन अवस्थामा कम्तिमा साप्ताहिक रुपमा बैठक बस्नु पर्नेछ । उक्त बैठक व्यवस्थापनका लागि तपशिल बमोजिकको संरचना तयार पारिएको छ ।

**अध्यक्षता :** प्रमुख, आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

**सदस्य :** खानेपानी तथा सरसफाई कार्यटोली

**सदस्य :** प्राविधिक कार्यटोली

**सदस्य :** खरिद कार्यटोली

**सदस्य :** नगर प्रहरी कार्यटोली

**सदस्य :** स्वास्थ्य कार्यटोली



## सदस्य सचिव : सूचना व्यवस्थापन अधिकृत

बैठक प्रश्नात सूचना व्यवस्थापन अधिकृतबाट बैठक निर्णय प्रमाणित गरी सबै सरोकारवाला निकायहरूमा जानकारी गराउनुपर्दछ ।

### ५.३. आर्थिक व्यवस्थापन

केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट हुनेछ । यसका लागि नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ । उक्त कोषमा नगरपालिकाले विनियोजन गरेको रकम संघ र प्रदेशसरकारबाट उपलब्ध हुने रकम एवं दातृनिकाय र संघ/संस्थाबाट उपलब्ध हुने रकम जम्मा हुनेछ । कोषको रकम केन्द्र व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च हुनेछ । आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद र कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य नगरपालिकाबाट गरिनेछ ।

### ५.४ केन्द्रको मर्मत सम्भार

केन्द्र र केन्द्रमा भएका सामग्रीहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार, रेखदेख र संरक्षण भीमेश्वर नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा गरिनेछ ।

### ५.५ केन्द्रमा रहने सामग्रीहरू

केन्द्रमा अनुसूची- बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहने छन् । केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको मातहतमा रहनेछ ।

### ५.६ आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पुनरावलोकन

प्रस्तुत कार्यविधि विपद् पूर्व र विपदको समयमा प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिलाई नगरविपद् व्यवस्थापन समितिबाट आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसुचीहरू

### अनुसुची १ : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, केन्द्र प्रमुख र सुचना व्यवस्थापन अधिकृतको काम कर्तव्य अधिकार

क्षेत्र, समिति	जिम्मेवारी
नगरविपद् व्यवस्थापन समिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभावकारी विपद् प्रतिकार्यका लागि नीतिगत निर्णयहरू गर्ने गराउने एवं आवश्यक कानुनहरू तर्जुमा गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>२. विपद् जोखिम न्यूनिकरण प्राधिकरण, बाग्मती प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र आदिसँग नियमित रूपमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>३. आर्थिक तथा प्रशासनिक रूपका महत्वपूर्ण निर्णयहरू सम्पन्न गर्ने ।</li> <li>४. प्रभावित क्षेत्रको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने, प्रदेश र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।</li> <li>५. विपद् प्रतिकार्यमा भएमा प्रगति तथा अनुभव जिल्ला, प्रदेश र संघलाई जानकारी गराउने ।</li> </ol>
केन्द्र प्रमुख	<p>सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएर तोकिएको प्राथमिकता क्रममा अभिलेख राख्ने,</li> <li>२. आवश्यक निर्णय वा कारवाहीका लागि तत्काल कार्यटोली प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>३. हरेक सूचनाको के निर्णय वा कारवाही गरियो भन्ने कुरा सूचना पाटीमा उल्लेख गर्नुपर्ने,</li> <li>४. सबै सूचनाको प्रतिवेदन तयार गरी संस्थागत हिसाबले भविष्यको प्रयोजनका लागि अभिलेख राख्ने ।</li> </ol>
सुचना व्यवस्थापन अधिकृत	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।</li> <li>२. हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।</li> <li>३. परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकतावमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।</li> <li>४. ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।</li> <li>६. आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित थप कार्यहरू गर्ने,</li> <li>७. नगरपालिकामा विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन र विपद् पूर्व तथा पश्चातका क्रियाकलापहरू समन्वय गर्ने</li> </ol>

अनुसुची २ : केन्द्रले प्रयोग गर्ने रडियो कलसाइन विवरण सुची

अनुसुची ३ : प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फारम (Initial Rapid Assessment, IRA)

१. घटनास्थलको जानकारी

प्रदेशको नाम :	जिल्लाको नाम :	गाउँ/नगरपालिकाको नाम :
वडा नम्बर :	सूचना संकलन मिति :	गते/महिना/साल :

२. घटनास्थलको वस्तुस्थिति

विपदको प्रकार	घटना घटेको मिति	घटना घटेको समय

मृतक	बेपत्ता	घाइते	विस्थापित (अनुमानित घरधुरी संख्या) :	प्रभावित (अनुमानित घरधुरी संख्या) :
महिला संख्या :	महिला संख्या :	महिला संख्या :		
पुरुष संख्या :	पुरुष संख्या :	पुरुष संख्या :		
वालवालिका संख्या :	वालवालिका संख्या :	वालवालिका संख्या :		
अन्य संख्या :	अन्य संख्या :	अन्य संख्या :		
जम्मा :	जम्मा :	जम्मा :		

विस्थापितहरू हाल बसिरहेको ठाउँ/संरचना	<input type="checkbox"/> विद्यालय: संख्या ..... <input type="checkbox"/> सार्वजनिक भवन संख्या ..... <input type="checkbox"/> सडक छेउ संख्या .....
---------------------------------------	---

	<input type="checkbox"/> वन क्षेत्र: संख्या ..... <input type="checkbox"/> अन्य (उल्लेख गर्ने) संख्या .....	
अहिले प्रभावित स्थानसम्म आवत-जावतको अवस्था	<input type="checkbox"/> ठीक छ <input type="checkbox"/> कठिन छ <input type="checkbox"/> वन्द छ	<input type="checkbox"/> अवरूढ भएको <input type="checkbox"/> अवरूढ नभएको
सञ्चारको अवस्था	<input type="checkbox"/> अवरूढ भएको <input type="checkbox"/> अवरूढ नभएको	
विद्युतक	<input type="checkbox"/> अवरूढ भएको <input type="checkbox"/> अवरूढ नभएको	
संचित खाद्य सामग्री	<input type="checkbox"/> क्षति भएको (घरघुरी संख्या .....) <input type="checkbox"/> क्षति नभएको (घरघुरी संख्या .....) 	
स्वास्थ्य सेवा	<input type="checkbox"/> सञ्चालनमा भएको (संख्या .....) <input type="checkbox"/> सञ्चालनमा नभएको (संख्या.....) तत्काल उपचारका लागि स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा, संख्या: .....	
सञ्चालनमा भएमा स्वास्थ्य सेवामा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधी	<input type="checkbox"/> उपलब्ध छ <input type="checkbox"/> उपलब्ध छैन	
विद्यालय	<input type="checkbox"/> सञ्चालनमा भएको (संख्या) <input type="checkbox"/> सञ्चालनमा नभएको (संख्या) प्रभावित विद्यार्थीहरूको संख्या .....	
खानेपानीको आपूर्ती	<input type="checkbox"/> सुचारू (अवरूढ नभएको) (संख्या: ...) <input type="checkbox"/> अवरूढ भएको (संख्या: ...)	

	प्रभावित घरधुरी संख्या: ...)
भौतिक संरचना	
निजी घर	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या .....) <input type="checkbox"/> आंशिक क्षति (संख्या ..... )
सरकारी कार्यालय / भवन	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या .....) <input type="checkbox"/> आंशिक क्षति (संख्या ..... )
कृषि बालीको क्षति	<input type="checkbox"/> क्षति (अनुमानित क्षेत्रफल ..... (विघा / रोपनी )
पशु क्षति	<input type="checkbox"/> (अनुमानित संख्या..... )
अन्य क्षति	<input type="checkbox"/> पूर्ण क्षति (संख्या .....) <input type="checkbox"/> आंशिक क्षति (संख्या ..... )
फोहोर मैला व्यवस्थापनको अवस्था कस्तो छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य छ <input type="checkbox"/> महामारीको संभावना छ
शौचालयको व्यवस्था छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य <input type="checkbox"/> थप व्यवस्था गर्नुपर्छ (घरधुरी संख्या ..... )
विशेष आवश्यकता (Special Requirement) भएका प्रभावितहरूको अनुमानित संख्या	
गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूको लागि आवश्यक सामग्रीहरू (डिगनिटी किट आवश्यक	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
५ वर्षसम्मका बालबालिकाको लागि आवश्यक पौष्टिक आहारा तथा सामग्रीहरू	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
५ वर्ष भन्दा माथिका बालबालिकाको लागि आवश्यक सामग्रीहरू - (जस्तै	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको

शैक्षिक तथा बालमैत्री स्थल (Child friendly space)	आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
ज्येष्ठ नागरिकहरूका लागि आवश्यक सहयोग	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
अपांगता भएकाहरूका लागि आवश्यक सहयोग	<input type="checkbox"/> आवश्यक भएको <input type="checkbox"/> आवश्यक नभएको आवश्यक भए अनुमानित संख्या.....
असहाय/विरामीको संख्या	
मौसमको वर्तमान अवस्था कस्तो छ ?	<input type="checkbox"/> सामान्य <input type="checkbox"/> प्रतिकूल

### ३. हालसम्म भएको राहत वितरणको अवस्था

राहत वितरण गर्ने तह/संघ-संस्था/निकायको नाम :	
राहत वितरण गरिएका सामग्रीहरूको नाम र परिमाण (पाल, त्रिपाल, चामल, कपडा, भाडाकुडा आदि)	
नगद/राहत वितरण गर्ने तह/संघ-संस्था/निकायको नाम :	
राहत (नगद/राहत सामग्री) पाउने परिवार संख्या :	
राहत (नगद/राहत सामग्री) नपाएका प्रभावित परिवार संख्या :	

### ४. तत्काल गर्नुपर्ने

स्थानान्तरण गर्न	<input type="checkbox"/> आवश्यक पर्ने संख्या .....	
	<input type="checkbox"/> आवश्यक नपर्ने	
आवश्यक पर्ने खाद्यान्न तथा गैरै खाद्यान्न सामग्री	<input type="checkbox"/> टेन्ट संख्या.....	<input type="checkbox"/> खाद्यान्न (दाल, चामल, नून, तेल) परिमाण.....कति

	<input type="checkbox"/> त्रिपाल संख्या..... <input type="checkbox"/> म्याट्रिक्स संख्या..... <input type="checkbox"/> कम्बल संख्या..... <input type="checkbox"/> कपडा संख्या..... <input type="checkbox"/> भाडाकुँडा संख्या..... <input type="checkbox"/> तयारी खाना (दालमोठ, चिउरा, भुजा, चाउचाउ, विस्कट कतिजना)	जना <input type="checkbox"/> पिउने पानी..... <input type="checkbox"/> अन्य.....
प्रभावित क्षेत्रमा कुनै अवाञ्छित गतिविधि (लैङ्गिक हिंसा, यौन हिंसा, चोरी, लुटपाट)	<input type="checkbox"/> भएको <input type="checkbox"/> नभएको <input type="checkbox"/> भए प्रभावित व्यक्तिको अनुमानित संख्या	
राहतका लागि नगद सहयोग गर्न सकिने अवस्था छ/छैन	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	

५. घटनाको सूचना संकलन कार्यमा खटिएका जनशक्तिहरूको विवरण :

क्र.सं.	नाम, थर :	पद /संस्था :	सम्पर्क नम्बर :	टोलि नेताको नाम:	सूचना संकलन गरेको समय/वधि (मिति र समय)	हस्ताक्षर
१.						
२.						
३.						

६. फारम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- 1= एउटा घटना/वडाको लागि एउटा लेखाजोखा फारमको प्रयोग गरिने छ ।
- 2= विपद् भएको २४ घण्टा भित्र गाउँपालिका तथा नगरपालिका, नेपाल प्रहरी तथा स्थानीय रेडक्रसका प्रतिनिधि रहेको (लेखाजोखा) टोलीले फारम भर्नुपर्ने छ ।
- 3= टोलीले प्रभावित क्षेत्रको अवलोकन गरी सकेसम्म प्राथमिक सूचना संकलन गर्नुपर्ने छ । द्वितीय सूचनाका लागि घटनाका जानकारीसँग अन्तरवार्ता लिइ सूचना संकलन गर्नुपर्ने छ ।



- 4= प्राप्त सूचनामा द्विविधा भएमा टोलीले छलफल गरी अवस्थाका आधारमा अनुमानित विवरण फारममा भर्नुपर्ने छ ।
- 5= माथि उल्लिखित विकल्प बाहेक अन्य कुरा भर्नुपर्ने भए टोलीले भर्न सक्ने छ ।

## अनुसूची ४ : केन्द्रमा रहने सामग्री विवरण

आपतकालीन केन्द्रसञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा आपतकालीनकेन्द्रमा रहने छः :

S.N.	Name of Item	Unit	Total Number
1	Laptop Computer	PC	
2	Desktop Computer	Pc	
3	Display Board ( Scoring Board )	Item	
4	Multimedia Fitted in Roof or Wifi	Item	
5	Independent Internet Line	Item	
6	Mobile Set	Pc	
7	SIM Card	Pc	
8	VHF Set ( with Renew Cost )	Pc	
9	Chair for Meeting Hall	Pc	
10	Backup Generator or Invertor	Item	
11	TV 1 Big 43 Inch	Pc	
12	White Board	Item	
13	Printer ( Multiple use Photocopy, color print etc )	Item	
14	Extension Cord	Pc	
15	Almirah ( Cupboard	PC	
16	Fire Extinguisher	PC	
17	Fire Bell	Pc	
18	First Aid Bag	Set	
19	Seach and Rescue Material	Set	
20	Go Bag	Pc	
21	Telephone CDMA, and Landline	Set	
22	Satelite phone	Set	

माथि उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सो को जिम्मेवार लिने कर्मचारीले लगत राख्नुपर्ने छ । मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण सँगै वा सो नजिकैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि वा पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परीक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै छोटो अवधिका लागि सापटी लगिएमा पनि सो को अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राखिने छ ।

अनुसूची ५ : केन्द्रमा रहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

क्र.सं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
<b>पुर्वतयारी चरण</b>					
१	नगरपालिकाको विपद् पुर्वतयारी, क्षमता अवस्थाको विप्लेषण गर्ने ।				
२	पुर्वसूचना प्रणालीको आन्तरिक र बाह्य सञ्जालको क्षमता र तयारीको लेखाजोखा गर्ने ।				
३	विपद् पुर्वतयारीका बारेमा विषयगत क्षेत्रको तयारी तथा समन्वयको अभिलेख परीक्षण गर्ने ।				
४	आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत समितिको बैठक बोलाउने ।				
५	विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रादेशिक आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, राष्ट्रिय आपतकालीनकार्यसञ्चालन केन्द्र र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने ।				
६	विपद् व्यवस्थापनसँग र अन्य विभागका कर्मचारीसँग सम्भावित विपद् र समन्वयका सम्वन्धमा नियमित छलफल गर्ने ।				
७	सूचना सम्प्रेषणका लागि नियमित रूपमा रेडियो, टिभी जस्ता सूचनाका साधन प्रयोग गर्ने ।				
८	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश, संघ, विपद् पुर्वतयारीमा भइरहेका कार्यमा आवश्यक सल्लाह र आवश्यकता अनुसार सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।				
९	दमलक र नगर प्रहरीलाई विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्वन्धी तालिम र क्षमता अभिवृद्धि				
१०	आपतकालीन नम्वरहरू नगरपालिकाका विभिन्न स्थानमा राख्ने ।				

क्र.सं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
११	आगो नियन्त्रण सम्बन्धी अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।				
१२	विपद् लेखाजोखा सम्बन्धी फारमहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।				
१४	केन्द्रबाट जल तथा माषम विज्ञान विभागका सूचनाहरूलाई प्रचार प्रसार गर्ने ।				
१५	सूचना सम्प्रेषणका लागि विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूसग समन्वय गर्ने ।				
<b>चेतावनी वा सूचना प्राप्त हुने चरण</b>					
१	सम्भावित विपदसम्बन्धी प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गरी बडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, टोल विकास संस्था र स्थानीय समुदायलाई जानकारी गराउने ।				
२	अत्यावश्यक सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा जिल्ला आपतकालीनकार्यसञ्चालन केन्द्रसँग समन्वय गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।				
३	विपदको सम्भावना रहेका क्षेत्रका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न समन्वय गर्ने ।				
४	विपद् प्रभावित क्षेत्र खाली गराउन र खोज तथा उद्धारका लागि भएका कामको अनुगमन गर्ने र कमीकमजोरी देखिएमा तुरुन्तै आवश्यक सुधार गर्न स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव उपलब्ध गराउने ।				
५	विपद् प्रभावित क्षेत्रका समुदायसँग पनि नियमित सम्पर्क कायम राखी आवश्यक जनशक्ति, श्रोत साधन परिचालन गर्न समन्वय गर्ने ।				
६	आवश्यकता अनुसार विषयगत क्षेत्र, कार्यटोली र सरोकारवाला निकायलाई प्रतिकार्यका लागि तयारी रहन आग्रह गर्ने ।				
७	वडा विपद् समिति, टोल सुधार समिति र स्वयंसेवक र प्रतिकार्य टोलीलाई प्राप्त सूचनाका आधारमा सक्रिय गराउने ।				

क्रसं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सुचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
८	प्रत्येक घटनाको प्रतिवेदन जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, प्रादेशिक आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र र राष्ट्रिय आपतकालीनकार्यसञ्चालन केन्द्रमा नियमित पठाउने र अन्य विकास साभेदार र सयुक्तराष्ट्रका निकायहरूमा पनि उपलब्ध गराउने ।				
<b>प्रतिकार्य चरण (० देखी २४ घण्टा भित्र)</b>					
१	विपद् घटना घटनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशिल बनाउने ।				
२	खोज उद्धार टोली तुरुन्त परिचालन गर्ने ।				
३	प्रभावित समुदायमा जोखिममा रहेका समुदाय वर्गलाई खोज, उद्धारमा जोड दिने, माइकिङ्ग गर्ने र स्थानीय मिडिया, सञ्चार माध्यममा खबर गर्ने ।				
५	आगलागी भएका तुरुन्त दमकललाई सम्पर्क गर्ने र एम्बुलेन्सलाई पनि घटनास्थलको अवस्थाको जानकारी गराई आवश्यक भएमा तुरुन्त बोलाउने ।				
६	प्रभावित समुदायमा सञ्चार गर्ने र सुचनालाई विश्लेषण गरीतुरुन्त माथिल्लो तह प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मेयर, उपमेयरलाई खबर गर्ने ।				
७	केन्द्रले अवस्थाको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी लाई र थप खोज उद्धार आवश्यक भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग समन्वय गरी खोज उद्धार टोली परिचालन गर्ने ।				
८	केन्द्रमा रहेको कार्यदलहरूलाई, तालिमप्राप्त जनशक्तिहरूलाई तुरुन्त सम्पर्क गरी परिचालन गर्ने ।				
९	केन्द्रले रेडक्रससँग समन्वय गरी प्रारम्भिक रम्भक द्रुत लेखाजोखा IRA टोली परिचालन गर्ने ।				
१०	केन्द्रले सम्पन्न गरेको प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखालाई विप्लेषण गरी सरोकारवालालाई जानकारी गराउने				

क्रसं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सुचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
११	प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखाको आधारमा तुरुन्त तयारी खाना, पानी, औषधी जस्ता अत्यावश्यक सामग्रीहरूको वितरण गर्ने ।				
१०.	प्रभावितहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राख्नका लागि सुरक्षित स्थानमा पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्ने ।				
११.	प्रभावित स्थानमा आवश्यक शौचालय, खानेपानी, हात धुने स्थान, सरसफाईका लागि सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने ।				
१२.	आवश्यकता अनुसार शाखा, वडाका कर्मचारीहरू परिचालन गर्ने ।				
१२.	विभिन्न कार्यटोलीहरूलाई परिचालन गर्ने ।				
१३.	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको बैठक राख्ने ।				
१४	बैठकको निर्णयहरू सवै निकाय शाखालाई गराई हालसम्म भएका प्रगति जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई गराउने ।				
१५	प्राविधिक औजार र यन्त्रहरू आवश्यकता अनुसार प्रयोग तथा तयारी अवस्थामा राख्ने ।				
१६	नगरपालिकाको राहत मापदण्ड अनुसार राहत सामग्री वितरणका लागि तयारी गर्ने ।				
१७.	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आयोजना गरी नीतिगत, राहत सामग्री योजना तथा राहत प्याकेजको सुनिश्चित गर्ने ।				
१८.	विस्तृत लेखाजोखा, क्षेत्रगत लेखाजोखा र आवश्यकता हुने अवस्थामा बहुक्षेत्रिय प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा तयार गर्ने ।				
१९	प्रभावितहरूलाई अस्पतालसम्म लैजानका लागि एम्बुलेन्सहरू तयारी राख्ने र थप उपचारका लागि काठमाडौं सम्म लैजानका लागि तयारी समन्वय गर्ने ।				
२०.	केन्द्रबाट वर्तमान अवस्था, राहत वितरणको अवस्थालाई समेटी केन्द्रबाट अवस्था अद्यावधि प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।				

क्रसं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सुचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
२१.	प्रतिवेदनलाई DDMC\ DEOC\ PEOC\NEOC मा सम्प्रेषण गर्ने ।				
प्रतिकार्य चरण (२४ घण्टा देखि ७२ घण्टा भित्र)					
२२	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा कार्यटोलीहरु सहित बैठक गर्ने र २४ घण्टाको अवस्थाको समिक्षा गर्ने ।				
२३	केन्द्रले विस्तृत सर्वेक्षणका टोली परिचालन गरी प्रभावित प्रत्येक घरहरुको विवरण लिने ।				
२४	केन्द्रले आवश्यकता अनुसार दक्ष जनशक्तिहरुको माग गर्ने , विपदको अवस्था हेरी केन्द्रसँग राहत सामग्री, यातयात साधन आदिको नक्साङ्कन गर्ने ।				
२५	खोज तथा उद्धारका लागि खोज तथा उद्धार समूह, प्राथमिक उपचार समुह, प्राविधिक /खानेपानी सरसफाई समुह, स्वयंसेवक र समुदायमा आधारित संस्थाका खोज तथा उद्धार कार्यदलहरुबाट नियमित सूचना प्राप्त गर्ने संयन्त्र तयार गरी सो अनुरूप कार्य गर्ने ।				
२६	विपदबाट घाइतेहरुको नियमित सम्पर्क आवश्यक उपचारका लागि समन्वय गर्ने ।				
२७	प्रभावित परिवारलाई अस्थायी आवासको व्यवस्था गर्ने ।				
२८	विपदका कारणले कोही बेपत्ता भएका खोज तथा उद्धारलाई नियमित गर्ने र आवश्यक भएका थप दक्ष जनशक्ति व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।				
२९	विस्तृत सर्वेक्षणमा स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र रेडक्रसको सहभागी अनिवार्य गरी नामावली संकलन गर्ने ।				
३०	राहत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन खाद्य, गैह्रखाद्य, नगद वितरणलाई सुचारू गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	वडामा आवश्यकताका आधारमा दक्ष जनशक्ति, स्रोत साधन उपलब्ध गराउने ।				

क्रसं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
३२	क्षतिको विवरणलाई विश्लेषण गरी विभिन्न क्षेत्रहरूको सकृयता बढाउने ।				
३३	प्रतिकार्यसम्बन्धी सूचना नियमित रूपमा केन्द्रमा अध्यावधिक गराउने				
३४	विपदसम्बन्धी सबै सूचना तथा जानकारी सम्बन्धित निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउने				
३५	नियमित रूपमा सूचना बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।				
३६	नगरपालिकाबाट भएको विपद् प्रतिकार्यका विवरण नियमित रूपमा वेबसाइट, सामाजिक सञ्चार आधिकारी फेसबुकपेज मार्फत जानकारी गराउने ।				
प्रतिकार्य चरण (७२ घण्टा देखि ७ दिन सम्म)					
३७	विपदको अवस्था हेरी राहत वितरण चामल, दाल नुन तेल, खानेपानी र सरसफाई सामग्री आदि वितरण गर्ने ।				
३८	बजारको अवस्था हेरी नगद वितरणका लागि समन्वय गर्ने ।				
३९	घाइतेहरूको अवस्थाको जानकारी लिने र थप उपचारका लागि समन्वय गर्ने ।				
४०	विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन संकलन र राहत वितरण नियमित गर्ने				
४१	राहत वितरणका लागि नगरको स्वीकृत राहत मापदण्ड र स्पेयर मापदण्डको प्रयोग गर्ने ।				
४२	नगर भित्रको क्षेत्रगत निकायहरूलाई क्रियाशिल गर्ने ।				
४३	केन्द्रले दैनिक रूपमा कार्यटोलीहरूसँग बसी समिक्षा गर्ने र आगामी दिनको तयारी गर्ने ।				
४४	केन्द्रले नियमित रूपमा स्थानीय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्रगतिको जानकारी गराउने ।				
४५	केन्द्रले अपाडता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, सुत्केरी र गर्भवती				



क्रसं.	कार्यविवरण	केन्द्र प्रमुख	सुचना तथा सञ्चार अधिकृत	बारुणयन्त्र	नगर प्रहरी
	महिलालाई सहज तरिकाले राहत प्राप्त गर्ने सुनिश्चिता गर्ने ।				
४६	अस्थायी आवास केन्द्रमा सुरक्षा, चोरी, हिंसा जस्ता कार्यहरु रोक्नका लागि सचेतना कार्यक्रम गर्ने ।				
प्रतिकार्य चरण (७ दिन देखि २१ दिन सम्म)					
४७	केन्द्रले आवश्यकता हेरी क्षेत्रगत आधारमा विस्तृत सर्वेक्षण गर्ने				
४८	केन्द्रले विस्तृत सर्वेक्षणको आधारमा पुर्ण, आशिक विवरणहरु तयारी गरी नगर विपद् व्यवस्थापन समिति र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।				
४९	केन्द्रले नगर विपद् व्यवस्थापन समिति र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयलाई कार्यान्वयन जोड दिने ।				
५०	प्रभावित क्षेत्रको अवस्था हेरी दीर्घकालीन योजना निर्माण गर्न आवश्यक भएमा त्यसको लागि पहल र समन्वय गर्ने ।				
५१	विपद्को अवस्थाको समिक्षा गरी बन्दीवस्ती, खोज उद्धार सामग्री, राहत सामग्री व्यवस्थापनका लागि थप प्रयास गर्ने ।				
५३	पुर्नस्थापना र पुननिर्माण गर्ने घरहरु, सार्वजनिक निकायहरु, निर्माण गर्ने विकासमा पुर्वाधारहरुको विवरण तयार गर्ने ।				
५४	पुर्नस्थापना र पुननिर्माणका लागि विभिन्न निकायहरुसग समन्वय गर्ने ।				

## अनुसूची ६ : विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाको ढाँचा

मिति :

समय :

विपद् प्रतिकार्य कार्ययोजनाले विपद्को पूर्ण विवरण उपलब्ध गराउन र घटनालाई निश्चित अवधिमा कसरी व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सबैलाई स्पष्ट जानकारी गराउँछ । त्यसैले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सबै निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक विपद्का घटनाको सामना गर्न अलग-अलग प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । यस्तो योजनाको सामान्य ढाँचा निम्नबमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम	
१. विद्यमान अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>» घटनाको विवरण</li> <li>» स्थान</li> <li>» प्रभाव विश्लेषण</li> <li>» भविष्यको पूर्वानुमान</li> </ul>
२. तत्कालीन उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>» उद्देश्य के हो</li> <li>» प्रतिकार्यको आवश्यकता के के छ</li> <li>» कुन-कुन र कस्तो स्रोत तथा साधन परिचालन गर्ने</li> <li>» समुदायलाई कसरी सहभागी गराउने</li> <li>» दैनिक जीवनलाई कसरी सामान्य बनाउने</li> </ul>
लिइएको रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>» उद्देश्य कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ</li> <li>» कार्य योजना</li> <li>» कार्यविभाजन</li> <li>» स्रोत परिचालनको विवरण</li> </ul>
वैकल्पिक रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>» वैकल्पिक रणनीति के हुनसक्छ</li> </ul>
व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>» कस्तो व्यवस्थापकीय संरचना विद्यमान छ</li> </ul>
स्रोतको पहिचान	<ul style="list-style-type: none"> <li>» स्रोत कहाँ परिचालन भएको छ</li> </ul>
घटनास्थलको नक्सा	<ul style="list-style-type: none"> <li>» प्रभावित क्षेत्रको विश्लेषण</li> </ul>
सञ्चार योजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>» सूचनाको प्राप्ति र विवरण कसरी, कसले र कहिले गर्ने</li> </ul>
बैठक र काम परिवर्तनको समय	
बन्दोबस्तीको व्यवस्था	

## अनुसूची ७ : विपद् प्रतिकार्यबारे माथिल्लो तहमा जानकारी गराउने ढाँचा

मिति :

समय :

जानकारी गराउने व्यक्ति :

घटनाको जानकारी दिँदा केन्द्र प्रमुखले विद्यमान अवस्थाको सम्भव भएसम्म नक्शा सहित व्याख्या गर्नु पर्नेछ र निर्णय लिनुपर्ने कुनै विषय भएमा सोसमेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

क्र. सं.	विवरण	छलफलका विषय
१	घटनाको जानकारी	
२	केन्द्र प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> <li>» घटनाको विद्यमान अवस्थाको जानकारी</li> <li>» विद्यमान नियन्त्रण निर्देशन र समन्वय</li> <li>» प्रतिकार्यको प्रमुख कार्य</li> </ul>
३	केन्द्रका विषयगत अधिकृतहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>» प्रतिकार्य</li> <li>» सूचना</li> <li>» सञ्चार</li> <li>» बन्दोबस्ती</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» सञ्चार योजना</li> <li>» सूचना प्राप्त र वितरण</li> <li>» प्रतिकार्यको विवरण</li> </ul>
४	आपतकालीन रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> <li>» विपदलाई सम्बोधन गर्ने रणनीति, उद्देश्य र त्यसको औचित्य</li> <li>» आपतकालीन योजना</li> </ul>
५	जोखिमको पहिचान	
६	गर्नुपर्ने कार्य	
७	कार्य विभाजन	
८	घटनामा परिचालन भएको स्रोत	
९	कार्यसञ्चालन प्रारम्भ समय	
१०	अस्थायी आवास व्यवस्था	

## अनुसूची ८ : अवस्था प्रतिवेदन (Situation Report)

प्रतिकार्यमा संलग्न निकायलाई अवस्था प्रतिवेदन वा अध्यावधिक सूचना नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्छ । यसको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :

घटनाको नाम :

अवस्था प्रतिवेदन नम्बर :

तयारी मिति :

समय :

केन्द्रको सक्रियताको तह :

<b>अघिल्लो प्रतिवेदनपछिको प्रमुख कार्य</b>
» अघिल्लो प्रतिवेदनभन्दा पछिको परिवर्तन :
» विद्यमान चुनौती :
» सेवामा परेको प्रभाव :
<b>अवस्थाको सारांश</b>
» घटनाको विवरण, गरिएको उद्धार तथा राहत र परिचालन भएको स्रोतको विवरण
<b>सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रमुख विषय</b>
» तत्काल गर्नुपर्ने कार्य :
» आवश्यक मुख्य स्रोत :
» निकायसँगको सम्पर्क :
» समुदायको हितमा गर्नुपर्ने कार्य :
<b>रणनीतिक लेखाजोखा</b>
» विद्यमान जोखिम लेखाजोखा :
» विकासका सवाल :
» सरकारबाट गरिएका निर्णयको प्रभाव :
<b>सञ्चार व्यवस्थापन र सार्वजनिक सूचना</b>
» प्रेस विज्ञप्ति :
» केन्द्रको सूचना अधिकृत :
घटना विवरणको वितरण :
आगामी अवस्था प्रतिवेदनको मिति :
अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने :

अनुसूची ९ : सूचना प्राप्त गरी प्रविष्टि गर्ने ढाँचा

<b>विवरण</b>	
कर्मचारीको नाम	
सूचना नम्बर	
घटना	
समय	
मिति	
<b>अवस्था</b>	
घटनाको विवरण	
घटना स्थल	
प्रभाव	
भविष्यवाणी	
<b>योजना</b>	
प्रतिकार्य आवश्यकता	
स्रोतको आवश्यकता	
<b>बन्दोबस्ती</b>	
सामग्री/यन्त्र	
यातायात	
सञ्चार सामग्री	
सञ्चारका माध्यम	

अनुसूची १० : सूचनाको बाह्य प्रवाहको ढाँचा

प्राथमिकता नम्बर	
सूचना नम्बर	
घटना	
मिति	
समय	
सन्देश	
सन्देश पठाइएको निकाय/व्यक्ति	
जिम्मेवार व्यक्ति	

## अनुसूची ११ : मुख्य दर्ता किताव

कार्यसञ्चालन कक्षमा निम्न दस्तावेजहरू केन्द्र प्रमुख र केन्द्रका कर्मचारीको सहायताका लागि अद्यावधिक गरी राखिने छ ।

दस्तावेज	अंग्रेजी/नेपाली विद्युत तथा प्रिन्ट कपी
<b>कार्यक्षेत्रको विपद् पूर्वतयारी योजनाहरू</b>	नेपाली भाषा र आवश्यकता अनुसार अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवादीत गरी छपाइ र विद्युतीय दुवै प्रति राखिनेछ ।
» भूकम्प	
» बाढी	
» पहिरो	
» खडेरी/सुख्खा	
» रासायनिक पदार्थको चुहावट/विस्फोट	
» आगलागी	
» हवाइ दुर्घटना	
» महामारी	
» शीतलहर	
<b>क्षेत्रगत सूचना</b>	
नक्सा : नगरपालिका र जिल्ला, नगरपालिकाको संकटासन्नताको नक्सा तथा तथ्याङ्क - जनसङ्ख्या, अन्य स्रोत	
सम्पर्क ठेगाना - प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, केन्द्र प्रमुख र सरकारी निकाय निजी क्षेत्र	
<b>आधारभूत कार्यविधि (SOP)</b>	
» केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि	
» स्रोतको विवरण	
» विपद् सञ्चार योजना	
<b>मुख्य दस्तावेज</b>	
» विपद् व्यवस्थापन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण ऐन २०७४	
» विपद् जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति २०७५	
» विपद् जोखिम राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना २०१८-२०३०	
» विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन २०६७	
» राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्य कार्यढाँचा २०७५	
» स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४	
» जिल्ला विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६९	
» विपद् लेखाजोखा मार्गदर्शन २०७२ (अद्यावधिक २०७४)	
» राष्ट्रिय आपतकालीनकार्यसञ्चालन विधी २०७२	
» विभिन्न निकायसँग भएका सम्झौता	
» पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाहरू	
» खुल्ला स्थानका नक्सा	

» अस्थायी आश्रयस्थल, आदी	
<b>अन्य निकायका योजना</b>	
» सम्बन्धित जिल्ला बिपद् व्यवस्थापन समितिको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना	
» नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रहरी, वारुणयन्त्र, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता क्षेत्र र निकायको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना	
» अन्य निकायका कार्यसञ्चालनविधि	
» निकायगत सङ्गठन र तिनको संरचना	
» विषयगत क्षेत्रको आपतकालीन योजना	
» बिपद् व्यवस्थापनमा 'को, के, कहाँ, कहिले' को संस्थागत विवरण	
<b>प्रतिवेदन</b>	
» विगत वर्षका मानवीय सहायतासम्बन्धी विश्लेषण प्रतिवेदनहरू	
» सेन्डाई कार्यसंरचनाका अनुगमन प्रतिवेदनहरू	



अनुसुची १२ : भिमेश्वर नगरपालिका भित्र रहेको वडाअध्यक्षहरु र सचिवहरुको नामावली र सम्पर्क

क्र.स.	वडा	वडाअध्यक्ष नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	वडा	वडा सचिवको नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनुसुची १३ : जिल्लाभिन्न रहेका पत्रपत्रिका र रेडियो एफएम हरुको विवरण र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	सञ्चार मिडियाको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन यदि भएमा नभए प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
१						

**अनुसुची १४ : विपदको बेलामा सम्पर्क गर्ने सरकारी, गैरसरकारी र क्लवहरुको निकायहरुको नम्बर र हटलाइनहरु**

क्र.स.	सरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	गैरसरकारी निकायको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन वा प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य
क्र.स.	क्लव,समुहको नाम	सम्पर्क नम्बर	विपद् फोकल पर्सन वा प्रमुख	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य



अनसुची १६ : नगरपालिकाभित्रका विभिन्न शाखाका प्रमुख कर्मचारीहरु विवरण र सम्पर्क

क्र.स.	शाखा प्रमुखको नाम	सम्पर्क नम्बर	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनसुची १७ : नगरपालिकाभित्रको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति नामावली र सम्पर्क

क्र.स.	विपद् व्यवस्थापन समिति नामावली	पद	मोवाइल नम्बर	इमेल	अन्य

अनसुची १८ : नगरपालिकाभिन्नको सामुदायिक प्रतिकार्यटोली, प्राथमिक उपचार टोली र दमकलमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	तालिम प्राप्त व्यक्ति र दमकल कर्मचारी नामावली	तलिमको विवरण	मोवाइल नम्बर	हाल तालिम प्राप्त व्यक्तिको ठेगाना वा कार्यालय